



**3-2023-000010**

19/01/2023 5:08:39 p. m.

CIRCULAR

1-6060

Bogotá – DC

**PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTROS DE FORMACIÓN, COORDINADORES DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y COORDINADORES DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN CENTROS DE FORMACIÓN**

**Asunto:** ORIENTACIONES CONVOCATORIA I-2023 APOYOS DE SOSTENIMIENTO REGULAR.

De acuerdo con los principios de la administración pública de planeación y ejecución de recursos *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”* (Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia).

En aplicación de dicho precepto, la Dirección de Formación Profesional emite las siguientes orientaciones necesarias para la oportuna y efectiva ejecución de las actividades y fases relacionadas con la adjudicación de Apoyos en el marco de la convocatoria I-2023 , para beneficio de los aprendices matriculados en programas de formación laboral y tecnológica de la modalidad presencial, virtual y a distancia; previo cumplimiento de las condiciones y los requisitos señalados en la Resolución 169 de 2022.

Como primera medida, se hace énfasis en que el Subdirector del Centro de Formación, como ordenador del gasto, es la persona responsable de hacer un acompañamiento y seguimiento permanente en la gestión de las actividades de los apoyos de sostenimiento regular, por lo cual debe cumplir con las siguientes acciones:

- Designar una persona responsable para la gestión de las fases y actividades de apoyos de sostenimiento regular.
- Requerir a los Coordinaciones Académicos del Centro, difundir con sus instructores, que los aprendices que se encuentran en estado “Inducción” o que no tengan ruta de aprendizaje asociada, no podrán postularse para acceder a los apoyos de sostenimiento, porque el aplicativo lo inhabilitará.

**Dirección General**  
**Dirección Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá - DC. - PBX 57 601 5461500**

- Garantizar la confiabilidad, oportunidad y transparencia de los procesos, para las publicaciones de los reportes asociados que correspondan a las actividades y fases de la gestión de los apoyos de sostenimiento regular.
- Realizar permanentemente el acompañamiento y seguimiento a la asignación de los cupos y ejecución del presupuesto.
- Efectuar seguimiento a las reuniones de socialización con los aprendices para la divulgación de los derechos, deberes, obligaciones y compromisos, como beneficiarios de estos apoyos.
- Velar por el cumplimiento oportuno de los desembolsos de los aprendices beneficiados.
- Solicitar las depuraciones de los aprendices para liberarlos de las bases de datos, con el fin de habilitarlos, siempre y cuando no hayan sido beneficiarios en una vigencia anterior.
- Solicitar adición o traslado de recursos con base al procedimiento establecido.
- Buscar estrategias, alternativas y propuestas con el equipo de trabajo para promover de manera óptima la ejecución de los recursos asignados.
- Participar de las reuniones, mesas de trabajo y socializaciones convocadas por la Dirección de Formación profesional.

**Por su parte, el Profesional de Bienestar al Aprendiz, debe cumplir con las siguientes acciones:**

- Brindar las orientaciones, aclaraciones y recomendaciones a la persona encargada de la gestión del proceso de los apoyos regular para dicha vigencia.
- Entregar los insumos, documentos y herramientas disponibles de la trazabilidad del proceso a sus equipos de trabajo con el fin de conocer la información pertinente del mismo.
- Realizar un acompañamiento y seguimiento permanente en las actividades y fases para la gestión de los apoyos de sostenimiento regular.
- Informar oportunamente las diferentes solicitudes (informes, formularios, encuestas, reportes, entre otros), al equipo de trabajo, en el marco de la convocatoria por parte de la Dirección de Formación Profesional.
- Acompañar el seguimiento de la asignación de los cupos y ejecución presupuestal.
- Participar de las reuniones, mesas de trabajo y socializaciones convocadas por la Dirección de Formación Profesional.
- Diligenciar de manera oportuna la información solicitada por la Dirección de Formación Profesional.

**Gestor de apoyos de sostenimiento Regular:**

Como encargado de Apoyos Regular, es la persona responsable de la operatividad del proceso para la divulgación, verificación, validación, consolidación y seguimiento de la información avalada por el Subdirector del Centro de Formación, en la entrega de los apoyos.

**Dirección General**  
**Dirección Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá - DC. - PBX 57 601 5461500**

Por tanto, sus acciones son las siguientes:

- Validar con el área correspondiente del Centro de Formación, el estado de formación de los aprendices y que estos se encuentren asociados a la ruta de aprendizaje, de lo contrario el Sistema lo inhabilitara en el momento de la inscripción.
- Conocer la asignación presupuestal y los cupos para la adjudicación de los aprendices.
- Promocionar y divulgar a los aprendices los términos de la convocatoria para la postulación e inscripción a los Apoyos Regular, por los medios dispuestos por la entidad.
- Validar que los aprendices cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en la normatividad y procedimientos vigentes, para su postulación.
- Recepción de la documentación para la selección del apoyo regular.
- Publicar los reportes correspondientes en cada una de las fases en el marco de la convocatoria.
- Realizar encuentro de socialización para informar a los aprendices beneficiarios, los derechos, deberes, compromisos y obligaciones del apoyo.
- Generar la resolución de adjudicación a través de la herramienta disponible por la entidad de acuerdo con el listado de aprendices beneficiarios.
- Realizar los trámites administrativos requeridos para la asignación y digitalización de la resolución de aprendices beneficiarios.
- Publicar la respectiva resolución de adjudicación en los diferentes medios de comunicación establecidos por el centro de formación.
- Descargar el reporte mensual de los beneficiarios a través de la herramienta disponible por la entidad
- Seguimiento y registro oportuno de novedades reportados por los aprendices, en la herramienta disponible.
- Generar reporte de desembolso para pago, en los tiempos establecidos en el cronograma.
- Remitir al grupo administrativo de apoyo o, quien haga sus veces, los archivos para el respectivo desembolso.
- Realizar seguimiento a los desembolsos.
- Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de los requisitos del aprendiz beneficiario. .
- Registrar los desembolsos de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.
- Cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma de ejecución de todo el proceso de Apoyos Regular.

De acuerdo con lo anterior, se debe tener en cuenta el cumplimiento de las fases y actividades en el marco de la convocatoria:

#### **Cronograma de Actividades para la ejecución de la Convocatoria I-2023 Apoyo Regular.**

Dirección General  
Dirección Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá - DC. - PBX 57 601 5461500



En el anexo cuadro 1, se establece el cronograma de la convocatoria I-2023. Las fechas acá definidas son de obligatorio cumplimiento, razón por la cual, los Subdirectores, como ordenadores del gasto en la Gestión de los Apoyos de Sostenimiento del Centro de Formación, serán los responsables de hacerles un estricto seguimiento para lograr la asignación de los cupos y la ejecución recursos, evitando posibles acciones disciplinarias.

### **Normatividad y Procedimientos**

Para el desarrollo de la convocatoria, se debe seguir lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol GFPI-007 - Procedimiento Apoyos de Sostenimiento, guía de apoyos socioeconómicos, manual GFPI-M- 002 de usuarios de apoyos de sostenimiento regular publicados en la plataforma “Compromiso”, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Es importante precisar que, en caso de modificación de fechas, canales, medios de entrega, entre otros aspectos; la solicitud debe ser sustentada técnica y jurídicamente por el Subdirector del Centro de Formación como ordenador de gasto, y estar asociada a un plan de mejoramiento que impida que esta situación se repita como parte del ejercicio de autocontrol, estableciendo los hallazgos que deban gestionarse desde el Centro de Formación en la plataforma “Compromiso”, por los incumplimientos en los procedimientos, teniendo en cuenta que los apoyos socioeconómicos son un tema sensible que afecta a los aprendices e impacta la ejecución presupuestal.

### **Asignación Presupuestal**

La asignación presupuestal se realiza teniendo en cuenta los cupos otorgados a cada Centro de Formación para el cubrimiento de la convocatoria, esta asignación se hace mediante resolución presupuestal del año 2023 y garantiza el presupuesto para hacer los desembolsos de los apoyos de sostenimiento por los meses programados para cada aprendiz adjudicado, según cronograma establecido es fundamental tener en cuenta que, los apoyos socioeconómicos regular de la dependencia presupuestal 44 tiene una fuente de recursos y destinación específica, por lo que no se puede hacer uso diferente para el que está establecido.

Finalmente, los centros de formación deben tomar las medidas necesarias para garantizar el desembolso oportuno de los apoyos de sostenimiento y cumplir con las fechas establecidas para tal fin.

### **Depuración de la información de los Aprendices**

La Dirección de Formación Profesional solicitó al equipo de soporte de la Oficina de Sistemas, hacer la depuración masiva de los Aprendices en estados “**No priorizados**”, “**No adjudicados**” y “**No entregó documentación**”.

No se pueden depurar aprendices en estado “**Finalizado**”, por lo que se sugiere verificar los estados de los aprendices al momento de hacer la solicitud mencionada anteriormente.

Dirección General  
Dirección Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá - DC. - PBX 57 601 5461500



Es importante que los Centros verifiquen que los Aprendices no tengan desembolsos o registro de la información pendiente, ya que esto restringe realizar la depuración. Si el Centro de Formación, adicionalmente requiere depurar aprendices, se debe hacer la solicitud mediante correo electrónico por parte del Subdirector a la Coordinación del Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado, con antelación de diez (10) días a la fecha de la inscripción.

### **Divulgación de la Convocatoria**

Los Centros de Formación deben garantizar la divulgación de la convocatoria a los Aprendices oportunamente, por los diferentes medios que sean de mayor accesibilidad y alto impacto, de acuerdo con las características de ellos y del Centro de Formación, en coordinación con el equipo de comunicaciones de la Regional, con el fin de recibir la información del apoyo socioeconómico y vigilar de manera permanente el número de inscritos, con el objetivo de generar estrategias para aumentar su participación.

### **Inscripción de los aprendices aspirantes a la convocatoria**

Podrán ser beneficiarios de apoyos de sostenimiento regular, los aprendices que se encuentren matriculados en un programa de formación laboral o formación tecnológica de los siguientes niveles: Operario – OP - Auxiliar – AU, Técnico Laboral TL - PT - Tecnólogos -TG, siempre y cuando cumplan con las condiciones y requisitos de la normatividad vigente e inscribirse por el aplicativo dispuesto por la entidad.

Si el Centro de Formación presenta incidentes en el proceso de inscripción de aprendices que se adjudicaron en anteriores vigencias y continúan en la actual vigencia en el mismo programa de Formación, deben ser reportados por el profesional de Bienestar en el siguiente enlace <https://forms.office.com/r/gpJsqwT5QR>.

### **Calificación y Priorización**

La persona encargada de la gestión de los apoyos socioeconómicos debe calificar y priorizar a todos los aprendices inscritos en los diferentes estados de priorización (cumple, con puntaje de priorización; cumple, sin puntaje de priorización; no cumple con los requisitos; no entregó documentación), en el sistema dispuesto por la entidad, en las fechas establecidas para la convocatoria y con base a los criterios de prioridad establecidos en la guía de apoyos socioeconómicos GFPI-G-007.

### **Adjudicación de los aprendices beneficiarios**

Adjudicar a los aprendices beneficiarios por medio de resolución, con el fin de otorgar el derecho al Aprendiz del apoyo socioeconómico de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma. Es importante resaltar que el Aprendiz adquiere el derecho una vez que se perfecciona el acto administrativo y hasta que incurra en una causal de cancelación o hasta el fin de la formación y finalización de la vigencia.

Dirección General  
Dirección Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá - DC. - PBX 57 601 5461500



Realizar los trámites administrativos para la asignación y digitalización de la resolución, con base al cronograma de actividades y avalado por el Subdirector del Centro de Formación.

Realizar reunión de socialización y notificación de los aprendices beneficiarios del apoyo, brindando la información pertinente de las condiciones, compromisos, obligaciones y deberes, como beneficiarios del apoyo.

### **Registro de novedades**

Registrar las novedades con el fin de mantener actualizada la información de los aprendices, tales como: cambio de documento de identidad, fin de formación, suscripción de contrato de aprendizaje, registro de cuenta bancaria, fallecimiento del aprendiz, etc....

Así mismo, la cancelación y/o aplazamiento, deben registrarse de manera oportuna en el aplicativo, porque afectan el reporte para pagos de dicho mes.

### **Gestión y tramite del desembolso**

Gestionar los trámites para el desembolso a los aprendices beneficiarios de manera oportuna teniendo en cuenta lo siguiente:

- Generar el reporte de desembolso mensual con los aprendices beneficiarios
- Tramitar los desembolsos ante el Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero o área encargada para los pagos, correspondientes en las fechas establecidas
- Expedir la resolución de pagos
- Prenotificar a los aprendices beneficiarios de los desembolsos, con oportunidad de tiempo.
- Notificación a los aprendices del desembolso, para su conocimiento y fines pertinentes.
- Efectuar el desembolso a los aprendices a las cuentas bancarias cumpliendo con las fechas establecidas en el cronograma.
- Registrar los desembolsos efectuados en las fechas estipuladas en el cronograma, a fin de tener control y transparencia de los recursos asignados.

### **Reemplazos de la convocatoria**

Para esta fase, es necesario que los Centros de Formación reemplacen mensualmente los cupos que fueron cancelados en el mes anterior y/o cupos nuevos asignados, con el fin de asegurar la ejecución de los recursos, conforme a la lista de elegibles de la convocatoria emitida, con el propósito de mantener la ejecución presupuestal del Centro. Por tanto, se debe adjudicar por reemplazo el mismo número de cupos que estén cancelados (disponibles), aplicando los criterios de desempate, cuando haya lugar.



## Seguimiento a la adjudicación y Ejecución Presupuestal

Con el objetivo de adjudicar los Apoyos Regular y ejecutar el presupuesto de manera controlada, la Dirección de Formación Profesional realizará un seguimiento mensual a los Centros de Formación por medio de la herramienta disponible para tal fin, por lo tanto, los Centros de Formación deben disponer de la información de los cupos y el presupuesto asignado para la validación de dicha información, acorde con las directrices brindadas.

## Incidentes técnicos en el aplicativo

En caso de presentar dificultad relacionada con la disponibilidad de las funciones del aplicativo, el Centro de Formación deberá informar mediante correo electrónico a la Coordinación de Bienestar al Aprendiz, adjuntando evidencias del incidente presentado para ser validado ante la oficina de Sistemas. Por ningún motivo se deben adelantar actividades por fuera del sistema dispuesto por la entidad, debiendo ser informada oportunamente para realizar la gestión respectiva ante la oficina de sistemas.

## Registro Documental

El Centro de Formación debe conservar los soportes y registros de información de las actuaciones adelantadas en el archivo documental del Centro, de tal forma que sean soporte para posibles auditorias y para alimentar el aplicativo de gestión de los apoyos, cuando se requiera.

Fraterno saludo,

WILFREDO  
GRAJALES  
ROSAS

Firmado digitalmente por  
WILFREDO GRAJALES  
ROSAS  
Fecha: 2023.01.19 15:38:41  
-05'00'

**Wilfredo Grajales Rosas**  
Director de Formación Profesional  
Dirección General

Anexo: 1. Cuadro de actividades mensuales.  
2. Cupos asignados por Centro.

Revisó:

Claudia Patricia Forero Londoño

Edgar Adrián Zambrano Tamayo

Hellman Yesid Rusínque

Janeth Adriana Mariño Cepeda

Lily Johanna Jara Rubiano

Nancy Dioneth Briceño Moreno

Adriana Peñaloza Angarita

Coordinadora Grupo de Ejecución de la Formación  
Coordinador Grupo Aseguramiento de la Calidad de la Formación  
Profesional

Coordinador Grupo de Ejecución de la Formación Virtual

Coordinadora Grupo de Administración Educativa

Coordinadora Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado

Coordinadora Grupo SENNOVA.

Coordinadora Grupo de Gestión Estratégica y Administrativa

**Dirección General**  
**Dirección Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá - DC. - PBX 57 601 5461500**

**Anexo Cuadro 1 - CRONOGRAMA CONVOCATORIA I-2023 APOYOS DE  
SOSTENIMIENTO REGULAR Y ACTIVIDADES, TRÁMITES MENSUALES PARA LA  
EJECUCIÓN DE CUPOS Y RECURSOS**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Notificación de Asignación de Cupos y Recursos de Apoyos de Sostenimiento.	Dirección de Formación Profesional	1 de enero de 2023	12 de 16 enero de 2023
Publicar, divulgar y dar a conocer los términos y condiciones de la convocatoria mediante circular emitida por el Centro de Formación <u>según calendario académico.</u>	Centros de Formación	Desde enero 19 de 2023	a enero 27 de 2023
Inscripción de los aprendices a través de SOFIA PLUS. Nota: Durante la fase de inscripción se debe reforzar la divulgación de la convocatoria.	Aprendices	Enero 30 de 2023	Febrero 13 de 2023
Generación diaria del Reporte de aprendices inscritos para validación	Centro de Formación	Enero 30 de 2023	Febrero 13 de 2023
Publicar resultados de aprendices inscritos en el Centro de Formación	Centro de Formación	Diariamente, al finalizar el día, a partir de febrero 1 de 2023	Diariamente, al finalizar el día, hasta febrero 13 de 2023
Generación de reporte y publicación listado final de aprendices inscritos	Centro de Formación	14 febrero de 2023	15 febrero de 2023
Entrega de documentación soporte	Aprendices	Desde el momento de la inscripción.	15 febrero de 2023
Calificación y Priorización de los aprendices a través de SOFIA PLUS – Constitución Lista de elegibles	Centro de Formación	Febrero 14 de 2023	febrero 28 de 2023
Publicación de lista de elegibles.	Centro de Formación	marzo 1 de 2023	marzo 3 de 2023
Ajustes de puntajes de priorización y calificación según observaciones de aprendices y/o ajustes del Centro de Formación.	Centro de Formación	marzo 1 de 2023	marzo 3 de 2023
Adjudicación de cupos de Apoyo de sostenimiento en SOFIA PLUS	Centro de Formación	marzo 3 de 2023	marzo 15 de 2023
Generación Reporte de aprendices adjudicados y Resolución de la	Gestor de Apoyos de	marzo 3 de 2023	marzo 15 de 2023

Dirección General  
Dirección Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá - DC. - PBX 57 601 5461500



ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Convocatoria desde SOFIA PLUS	Sostenimiento		
Firma y Radicación de la Resolución de adjudicación cupos Convocatoria II.	Subdirector Centro de Formación – Responsables de Apoyo de Sostenimiento	marzo 3 de 2023	marzo 17 de 2023
Adjudicación de reemplazos del apoyo de sostenimiento en SOFIA PLUS de novedades presentadas durante la adjudicación de los cupos de la Convocatoria I-2023 en el módulo de adjudicación.	Centro de Formación	marzo 3 de 2023	marzo 17 de 2023
Asignación y Digitalización de la resolución de los aprendices adjudicados nuevos y reemplazos, en SOFIA PLUS	Centro de Formación	marzo 3 de 2023	marzo 17 de 2023
Notificación de la Resolución de adjudicación y encuentro con los Aprendices (socialización de los compromisos y obligaciones como beneficiario).	Centro de Formación	A partir de la fecha de la Resolución de Adjudicación	
Reporte de novedades y registro de cuentas bancarias en SOFIA PLUS	Encargado Apoyos de Sostenimiento del Centro de Formación	Desde la fecha de adjudicación	
Descarga del reporte para desembolso mensual desde SOFIA PLUS (módulo: reporte para desembolso mensual) y envío de este conforme a los criterios de desembolso al grupo de apoyo administrativo Financiero del Centro de Formación.	Encargado Apoyos de Sostenimiento del Centro de Formación	Los tres (3) primeros días del mes	
Desembolso correspondiente al mes (vencido)– aprendices Convocatoria I-2023	Encargado Apoyos de Sostenimiento del Centro de Formación	Máximo al día 15 calendario de cada mes	
Reporte del resultado de los desembolsos (Efectivos – Rechazos) al encargado de apoyos de sostenimiento en el Centro de Formación	Encargado Apoyos de Sostenimiento del Centro de Formación	Máximo al día 18 calendario de cada mes	
Registro de los resultados de desembolso del mes en SOFIA PLUS (Módulo: Registro de Información de Desembolsos)	Encargado Apoyos de Sostenimiento del Centro de Formación	Del día 15 al 25 de cada mes	
Próximos reemplazos de las novedades registradas en la Convocatoria I- 2023	Centro de Formación	1 al 13 de cada mes durante la vigencia 2023	

Dirección General  
 Dirección Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá - DC. - PBX 57 601 5461500

**Anexo Cuadro 2 – CUPOS Y RECURSOS POR CENTRO DE FORMACIÓN CONVOCATORIA I-2023**

Regional	Nombre centro de formación	Código centro	Cupos asignados	Presupuesto Asignado
Antioquia	CENTRO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES	9101	40	\$ 220.400.000,00
Atlántico	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL	9103	60	\$ 330.600.000,00
Bolívar	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	9104	80	\$ 440.800.000,00
Bolívar	CENTRO INTERNACIONAL NAUTICO FLUVIAL Y PORTUARIO	9105	50	\$ 275.500.000,00
Boyacá	CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL	9110	50	\$ 275.500.000,00
Boyacá	CENTRO MINERO	9111	40	\$ 220.400.000,00
Caldas	CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA	9112	30	\$ 165.300.000,00
Cauca	CENTRO AGROPECUARIO	9113	70	\$ 385.700.000,00
Cesar	CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE	9114	60	\$ 330.600.000,00
Córdoba	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR	9115	80	\$ 440.800.000,00
Huila	CENTRO DE FORMACION AGROINDUSTRIAL	9116	40	\$ 220.400.000,00
Meta	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META	9117	70	\$ 385.700.000,00
Magdalena	CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA	9118	70	\$ 385.700.000,00
Norte de Santander	CENTRO DE FORMACION PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO	9119	70	\$ 385.700.000,00
Quindío	CENTRO AGROINDUSTRIAL	9120	40	\$ 220.400.000,00
Risaralda	CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO	9121	45	\$ 247.950.000,00
Santander	CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO	9122	40	\$ 220.400.000,00
Tolima	CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA	9123	45	\$ 247.950.000,00
Valle	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA	9124	80	\$ 440.800.000,00
Valle	CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES	9125	80	\$ 440.800.000,00
Valle	CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA	9126	80	\$ 440.800.000,00
Antioquia	CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL MINERO AMBIENTAL	9127	20	\$ 110.200.000,00
Antioquia	CENTRO DE DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO	9201	30	\$ 165.300.000,00
Antioquia	CENTRO DE FORMACIÓN EN DISEÑO, CONFECCIÓN Y MODA.	9202	30	\$ 165.300.000,00
Antioquia	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION	9203	38	\$ 209.380.000,00

**Dirección General**  
**Dirección Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá - DC. - PBX 57 601 5461500**



Regional	Nombre centro de formación	Código centro	Cupos asignados	Presupuesto Asignado
Antioquia	CENTRO DE TECNOLOGIA DE LA MANUFACTURA AVANZADA	9204	62	\$ 341.620.000,00
Antioquia	CENTRO TECNOLOGICO DEL MOBILIARIO	9205	40	\$ 220.400.000,00
Antioquia	CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL	9206	40	\$ 220.400.000,00
Atlántico	CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN	9207	50	\$ 275.500.000,00
Atlántico	CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION	9208	70	\$ 385.700.000,00
Distrito Capital	CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA	9209	30	\$ 165.300.000,00
Distrito Capital	CENTRO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES	9210	63	\$ 347.130.000,00
Distrito Capital	CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL	9211	23	\$ 126.730.000,00
Distrito Capital	CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO	9212	30	\$ 165.300.000,00
Distrito Capital	CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE	9213	40	\$ 220.400.000,00
Distrito Capital	CENTRO METALMECANICO	9214	30	\$ 165.300.000,00
Distrito Capital	CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS	9215	40	\$ 220.400.000,00
Distrito Capital	CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGIA	9216	40	\$ 220.400.000,00
Distrito Capital	CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA	9217	45	\$ 247.950.000,00
Bolívar	CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA	9218	50	\$ 275.500.000,00
Caldas	CENTRO DE AUTOMATIZACION INDUSTRIAL	9219	30	\$ 165.300.000,00
Caldas	CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES Y CONSTRUCCION	9220	22	\$ 121.220.000,00
Cauca	CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL	9221	73	\$ 402.230.000,00
Guajira	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS	9222	40	\$ 220.400.000,00
Risaralda	CENTRO DE DISEÑO E INNOVACION TECNOLOGICA INDUSTRIAL	9223	47	\$ 258.970.000,00
Santander	CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL	9224	48	\$ 264.480.000,00
Santander	CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA	9225	31	\$ 170.810.000,00
Tolima	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	9226	60	\$ 330.600.000,00
Valle	CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL	9227	68	\$ 374.680.000,00
Valle	CENTRO DE LA CONSTRUCCION	9228	37	\$ 203.870.000,00

Dirección General  
Dirección Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá - DC. - PBX 57 601 5461500

Regional	Nombre centro de formación	Código centro	Cupos asignados	Presupuesto Asignado
Valle	CENTRO DE DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL	9229	40	\$ 220.400.000,00
Valle	CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INDUSTRIA	9230	30	\$ 165.300.000,00
Quindío	CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA CONSTRUCCION Y LA INDUSTRIA	9231	25	\$ 137.750.000,00
Cundinamarca	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	9232	70	\$ 385.700.000,00
Antioquia	CENTRO DE COMERCIO	9301	58	\$ 319.580.000,00
Atlántico	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	9302	80	\$ 440.800.000,00
Distrito Capital	CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	9303	80	\$ 440.800.000,00
Bolívar	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	9304	58	\$ 319.580.000,00
Boyacá	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	9305	67	\$ 369.170.000,00
Caldas	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	9306	40	\$ 220.400.000,00
Cauca	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	9307	51	\$ 281.010.000,00
Risaralda	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	9308	47	\$ 258.970.000,00
Santander	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS	9309	75	\$ 413.250.000,00
Tolima	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	9310	76	\$ 418.760.000,00
Valle	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS	9311	59	\$ 325.090.000,00
Antioquia	CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD	9401	55	\$ 303.050.000,00
Antioquia	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL	9402	80	\$ 440.800.000,00
Distrito Capital	CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD	9403	20	\$ 110.200.000,00
Distrito Capital	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	9404	79	\$ 435.290.000,00
Distrito Capital	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	9405	80	\$ 440.800.000,00
Distrito Capital	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	9406	43	\$ 236.930.000,00
Antioquia	COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL	9501	23	\$ 126.730.000,00
Antioquia	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA	9502	57	\$ 314.070.000,00
Antioquia	CENTRO DE LA INNOVACION, LA AGROINDUSTRIA Y EL TURISMO	9503	68	\$ 374.680.000,00
Antioquia	COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO	9504	70	\$ 385.700.000,00

**Dirección General**  
**Dirección Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá - DC. - PBX 57 601 5461500**



Regional	Nombre centro de formación	Código centro	Cupos asignados	Presupuesto Asignado
Distrito Capital	CENTRO DE FORMACION EN ACTIVIDAD FISICA Y CULTURA	9508	40	\$ 220.400.000,00
Cundinamarca	CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL	9509	54	\$ 297.540.000,00
Cundinamarca	CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL	9510	60	\$ 330.600.000,00
Cundinamarca	CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL	9511	75	\$ 413.250.000,00
Cundinamarca	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA	9512	80	\$ 440.800.000,00
Cundinamarca	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL	9513	80	\$ 440.800.000,00
Boyacá	CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA	9514	50	\$ 275.500.000,00
Caldas	CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL	9515	30	\$ 165.300.000,00
Caquetá	CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA	9516	60	\$ 330.600.000,00
Amazonas	CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS	9517	20	\$ 110.200.000,00
Putumayo	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA	9518	72	\$ 396.720.000,00
Casanare	CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE	9519	67	\$ 369.170.000,00
Cesar	CENTRO AGROEMPRESARIAL	9520	56	\$ 308.560.000,00
Cesar	CENTRO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MINERO	9521	73	\$ 402.230.000,00
Choco	CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD	9522	33	\$ 181.830.000,00
Córdoba	CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA	9523	80	\$ 440.800.000,00
Guajira	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA	9524	45	\$ 247.950.000,00
Huila	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA	9525	26	\$ 143.260.000,00
Huila	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA	9526	20	\$ 110.200.000,00
Huila	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS	9527	50	\$ 275.500.000,00
Huila	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO	9528	33	\$ 181.830.000,00
Magdalena	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA	9529	80	\$ 440.800.000,00
Arauca	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA	9530	80	\$ 440.800.000,00
Vichada	CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA	9531	60	\$ 330.600.000,00

Dirección General  
Dirección Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá - DC. - PBX 57 601 5461500

Regional	Nombre centro de formación	Código centro	Cupos asignados	Presupuesto Asignado
Meta	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	9532	66	\$ 363.660.000,00
Guaviare	CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL, TURISTICO Y TECNOLOGICO DEL GUAVIARE	9533	70	\$ 385.700.000,00
Nariño	CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL	9534	30	\$ 165.300.000,00
Nariño	CENTRO AGROINDUSTRIAL Y PESQUERO DE LA COSTA PACIFICA	9535	30	\$ 165.300.000,00
Nariño	CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA	9536	41	\$ 225.910.000,00
Norte de Santander	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS	9537	70	\$ 385.700.000,00
Quindío	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO	9538	69	\$ 380.190.000,00
San Andrés	CENTRO DE FORMACION TURISTICA, GENTE DE MAR Y DE SERVICIOS	9539	80	\$ 440.800.000,00
Santander	CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLOGICO	9540	43	\$ 236.930.000,00
Santander	CENTRO AGROTURISTICO	9541	46	\$ 253.460.000,00
Sucre	CENTRO DE LA INNOVACION, LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS	9542	70	\$ 385.700.000,00
Valle	CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES	9543	42	\$ 231.420.000,00
Valle	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL	9544	50	\$ 275.500.000,00
Santander	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES	9545	37	\$ 203.870.000,00
Santander	CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE	9546	43	\$ 236.930.000,00
Guainía	CENTRO AMBIENTAL Y ECOTURISTICO DEL NORORIENTE AMAZONICO	9547	80	\$ 440.800.000,00
Vaupés	CENTRO AGROPECUARIO Y DE SERVICIOS AMBIENTALES "JIRI-JIRIMO"	9548	20	\$ 110.200.000,00
Antioquia	COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUIA	9549	32	\$ 176.320.000,00